

科目名	簿記会計 3							年度	2025
英語科目名	Bookkeeping and Accounting 3							学期	後期
学科・学年	情報ビジネス科 2年次	必／選	選	時間数	60	単位数	4	種別※	講義
担当教員	郡 若好		教員の実務経験		有	実務経験の職種		会計事務職	
【科目の目的】 この科目の目的は、簿記の基本的なルールと用語を学び、検定試験に合格するための基礎知識を構築することです。学生は簿記の基本的な原則を理解し、検定試験に自信を持って臨む能力を身につけます。									
【科目の概要】 この科目では、簿記の基本ルールと用語に焦点を当て、検定試験の対策を行います。学生は簿記の仕組みや基本的な会計の原則を学び、検定試験に合格するための基礎力を養います。									
【到達目標】 表情と態度 振る舞いと言葉遣い 話し方と声のトーン 秘書検定準1級の合格目指す姿勢 コミュニケーションスキル									
【授業の注意点】 この授業ではパソコンを使用して授業を行う。 授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により、内容が前後する場合がある。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル5	レベル4	レベル3	レベル2	レベル1				
	優れている	よい	ふつう	あと少し	要努力				
到達目標 A	プロフェッショナルな表情と礼儀正しい態度を保ち、相手に信頼感と親しみを与える	適切な表情と態度を保ち、相手に対して好印象を与える	一般的な表情と態度を保ち、相手に対して適切な印象を与える	表情や態度が限定的であり、相手に適切な印象を与えにくい	表情や態度が不適切であり、相手に不快感を与えることがある				
到達目標 B	プロフェッショナルな振る舞いと正確な言葉遣いを心掛け、適切なコミュニケーションを行う	適切な振る舞いと正確な言葉遣いを心掛け、円滑なコミュニケーションを行う	一般的な振る舞いと言葉遣いを心掛け、コミュニケーションを円滑に行う	振る舞いや言葉遣いに改善の余地があり、コミュニケーションに支障がある	振る舞いや言葉遣いが不適切であり、コミュニケーションが困難なことがある				
到達目標 C	鮮明な話し方と適切な声のトーンを保ち、相手に伝えたい情報を明確に伝える	適切な話し方と声のトーンを保ち、相手に対して情報を分かりやすく伝える	一般的な話し方と声のトーンを保ち、相手に対して情報を適切に伝える	話し方や声のトーンに改善が必要であり、情報伝達が不明瞭である	話し方や声のトーンが不適切であり、情報伝達が難しいことがある				
到達目標 D	積極的に学習に取り組み、秘書検定準1級の知識とスキルを着実に向上させる	積極的に学習に取り組み、秘書検定準1級の知識とスキルを向上させる努力を行う	秘書検定準1級合格を目指して学習に努力をする意欲がある	秘書検定準1級合格を目指す姿勢が限定的であり、努力の方向性に課題がある	秘書検定準1級合格目指す姿勢が不十分であり、学習に対する意欲が感じられない				
到達目標 E	適切な聞き手になり、相手の意見やニーズを理解し、的確に対応するスキルを持つ	相手の意見やニーズに敏感に対応し、コミュニケーションを円滑に行うスキルを持つ	相手とのコミュニケーションを円滑に行うスキルを持つ	コミュニケーションスキルに改善の余地があり、相手との対応が適切でないことがある	コミュニケーションスキルが不十分であり、相手との対応が不適切なことが多い				

【教科書】									
【参考資料】									
毎回レジュメ・資料を配布する。									
【成績の評価方法・評価基準】									
試験・課題 80% 試験と課題を総合的に評価する									
平常点 20% 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									
科目名		簿記会計 3					年度	2025	
英語表記		Bookkeeping and Accounting 3					学期	後期	
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容		到達目標＝修得するスキル			評価方法	自己評価
1	簿記会計の基本 概念	簿記会計の基本的な 概念と目的を理解する	1	会計の目的	簿記会計の基本概念の理解			3	
			2	会計情報の特性					
			3						
2	仕訳帳と簿記の 基本	仕訳帳の役割と簿記 の基本的なルールを 学ぶ	1	仕訳帳の作成方法	仕訳帳の作成			3	
			2	借方と貸方の基本	簿記の基本的なルールの理解				
			3						
3	仕訳と簿記の練習	実際の取引を元に仕 訳と簿記の練習を行 う	1	実際の取引の仕訳と帳簿へ の記入	取引の仕訳と帳簿への記入の実践			3	
			2						
			3						
4	仕訳と帳簿の応 用	複雑な取引や特殊な 仕訳の処理を学び、 帳簿の応用力を向上 させる	1	特殊仕訳	特殊な仕訳の処理			3	
			2	複式簿記の応用	帳簿の応用スキル				
			3						
5	財務諸表の基本	財務諸表の意義と基 本的な内容を学ぶ	1	財務諸表の構成	財務諸表の基本的な理解			3	
			2	バランスシートと損益計算 書					
			3						
6	財務諸表の作成 と分析	財務諸表の作成方法 と分析手法を学び、 企業の健全性を評価 する	1	財務諸表の作成手順	財務諸表の作成と分析の実践			3	
			2	比率分析					
			3						
7	現金出納帳と銀行取引	現金出納帳と銀行取引の仕訳と処理方法を学ぶ	1	現金出納帳の作成	現金出納帳の作成			3	
			2	銀行取引の仕訳	銀行取引の仕訳処理				
			3						
8	仕訳帳と財務諸表の連携	仕訳帳と財務諸表の 関連性を理解し、連 携して処理する方法 を学ぶ	1	仕訳帳と財務諸表のデータ の連携	仕訳帳と財務諸表の連携方法			3	
			2						
			3						
9	資産の取得と償却	資産の取得と償却処理を学び、固定資産の管理方法を理解する	1	資産の取得仕訳	資産の取得と償却処理の実践			3	
			2	償却の計算方法					
			3						
10	税金の処理	税金の計算と処理方法を学び、税務申告の基本を理解する	1	消費税の計算	税金の計算と処理の基本的なスキル			3	
			2	法人税の計算					
			3						
11	簿記会計の実務 応用	実際の企業での簿記 実務を想定したケーススタ ディを通じて 学ぶ	1	実務に即したケーススタ ディ	実務応用力の向上			3	
			2						
			3						

12	会計ソフトウェアの活用	会計ソフトウェアの基本的な操作と活用方法を学ぶ	1	会計ソフトウェアのインストール	会計ソフトウェアの基本的な操作	3	
			2	データ入力			
			3				
13	簿記検定試験対策及び模擬試験	簿記検定試験に向けた対策を行う	1	過去問題の解説、対策方法	簿記検定試験対策スキル	3	
			2				
			3				
14	簿記検定試験対策	簿記検定試験に向けた対策を行う	1	過去問題の解説、対策方法	簿記検定試験対策 模擬試験実施	3	
			2				
			3				
15	簿記会計2まとめと振り返り	簿記会計2の学習成果を振り返り、今後の活用方法を考える	1	学習成果の振り返り	学習成果の振り返りと今後の目標設定	3	
			2	今後の実務応用への展望			
			3				
評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他							
自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった							
備考 等							